

Tisztelt Egyetemi Dolgozók!

Jelen tájékoztatóban szeretnék rövid áttekintést adni az egyetemi munkavégzésünket érintő fontosabb adatvédelmi szabályokról.

Az Európai Unió adatvédelmi rendelete (General Data Protection Regulation, GDPR) 2018. május 25-től kötelezően alkalmazandóvá vált, amely részletes követelményeket rögzít a vállalkozások és szervezetek részére a személyes adatok gyűjtése, tárolása és kezelése tekintetében. A GDPR szabályai **az EU területén személyes adatokat kezelő európai uniós székhelyű szervezetekre**, továbbá azokra **az EU-n kívüli szervezetekre vonatkoznak, amelyek európai uniós lakosok személyes adatait kezelik**. Ennek megfelelően a **Nyíregyházi Egyetem esetében is alkalmazni kell a GDPR előírásait**.

A GDPR hatálya alá tartoznak az automatizált (azaz elektronikus úton történő) adatkezelések mellett a kézi (manuális) adatkezelések is. A rendelet hatályba lépése számos konkrét feladatot ró az Egyetemre, mint szervezetre, de az egyes munkavállalókra nézve is.

Első lépésként minden munkavállalónak be kell azonosítania, hogy milyen személyes adatokat tárol és használ, és mindezt milyen jogalapon, milyen célból teszi.

Mik is azok a személyes adatok? Személyes adat például: a név, a telefonszám, e-mail cím, lakcím, adószám, TAJ-szám, rendszám, a javadalmazásra vonatkozó adatok, az érintett képmása, hangfelvétele, aláírása, a tanulmányokkal, kulturális azonossággal összefüggő, egészségügyi, fogyatékosagra vonatkozó adatok, amelyek beazonosítják az érintettet.

Az adattakarékosság és a célhoz kötöttség elvének megfelelően csak olyan személyes adatot lehet nyilvántartani, amelynek kezelésére – a GDPR szabályai szerint – megfelelő jogalap áll rendelkezésre. Mivel az oktatási tevékenység közfeladat, ezért a **Nyíregyházi Egyetem esetén a jogalap elsősorban közérdekből végzett feladat (oktatás) ellátásához szükséges adatkezelés**, kivételes esetben hozzájáruláson alapulhat. Jogalap hiányában pedig a személyes adatokat **törölni kell**.

Az iratkezelések körében nagy figyelemmel kell lennünk a hagyományos, papíralapú, valamint az elektronikus iratok kezelésére. A hagyományos iratok kezelésénél legyünk körültekintőek a védendő adatokat tartalmazó iratok tárolása, illetve megsemmisítése során.

Szigorú szankciókkal jár az iratokban található személyes adatok **nem megfelelő tárolása**, így különösen:

- az asztalon őrizetlenül tárolt személyes adatokat tartalmazó iratok;
- az arra fel nem jogosított személy iratba történő betekintése;
- a zárt elhelyezést igénylő iratok elzáratlanul hagyása;
- a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok jogosulatlan személy részére történő továbbítása;
- az adatok nem zárt levelező rendszerben történő továbbítása, valamint

az iratmegsemmisítés helytelen gyakorlata is, például, ha a megsemmisítendő személyes adatokat tartalmazó iratokat kiteszük a folyosóra, vagy egyszerűen kidobjuk a szemétkbe.

Az alábbiakban az egyetemi dolgozókat terhelő adatvédelmi kötelezettségek közül szeretnék néhányat kiemelni a teljesség igénye nélkül:

- ✓ A személyes adatok kezelését végző munkavállaló **köteles az általa megismert személyes adatokat hivatali titokként megőrizni.**
- ✓ A munkavállaló részére biztosított hivatali mobiltelefon jelkóddal használható. A munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéssel összefüggésben tudomására jutott, a hivatali mobiltelefonon tárolt személyes adatokhoz, valamint a jelkódjához illetéktelenek ne férhessenek hozzá. A hivatali mobiltelefon ellopását, elvesztését a munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni az adatkezelőnek (munkáltatónak).
- ✓ A munkavállaló részére biztosított hivatali laptop/személyi számítógép jelszóval használható. A munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéssel összefüggésben tudomására jutott, a hivatali laptopon/személyi számítógépen tárolt személyes adatokhoz, valamint annak jelszávához illetéktelenek ne férhessenek hozzá. Ennek érdekében köteles a készüléket kikapcsolni vagy képernyőzárral lezárni, amikor nem használja. Nyilvános helyen nem lehet hivatali ügyet intézni úgy, hogy illetéktelen személy ráláthasson a gépre. A hivatali laptop/személyi számítógép elsősorban munkavégzés céljából, a munkakörhöz kapcsolódóan kerül kiadásra a munkavállaló részére. A munkakörhöz nem tartozó saját tartalmat (fotó, videó, egyéb szöveges dokumentum, stb.) kizárólag **Személyes_adatok** elnevezésű mappában lehet tárolni, ennek célja, hogy ebbe az állományba az informatikus kollégák a gép karbantartásakor nem nézhetnek bele, semmilyen változtatást azon nem végezhetnek, illetve ezt az állományt a számítógép leadásakor a munkavállaló

köteles saját maga eltávolítani a számítógépről. A hivatali laptop ellopását, elvesztését a munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni az adatkezelőnek.

- ✓ A munkavállalók részére biztosított hivatali mobiltelefon, hivatali laptop és személyi számítógép munkavégzés céljára használható. Amennyiben a munkavállaló a fentiek ellenére a hivatali mobiltelefonon, hivatali laptopon és személyi számítógépen az erre a célra rendszeresített külön mappán kívül, saját személyes adatait tárolja, tudomásul veszi, hogy azokhoz az adatkezelő hozzáférhet, illetve azokat kezelheti.
- ✓ A munkavállaló nem hagyhat az asztalán személyes adatot tartalmazó iratot, amikor nem tartózkodik az irodájában. A személyes adatokat tartalmazó iratokat zárt helyen kell tárolni. A személyes adatot tartalmazó irat zárt borítékban vagy mappában tárolható, illetve továbbítható (ide értve az óraadói megbízási szerződéseket, hallgatói dokumentumokat, előterjesztéseket, stb.).
- ✓ Személyes adatot tartalmazó dokumentum elektronikusan kizárólag az egyetemi levelező rendszeren keresztül továbbítható, más levelező rendszer hivatali ügyek továbbítására nem vehető igénybe. Több címzett esetén – amennyiben a levelezés személyes adatokat tartalmaz – használjuk a *Titkos másolat*-kénti küldési funkciót.
- ✓ Személyes adatokat tartalmazó hivatali dokumentumok kizárólag az Egyetem saját felhő alapú, illetve online rendszereiben tárolhatók.

Amennyiben adtavédelemmel kapcsolatos kérdése merülne fel, keresse bizalommal a Nyíregyházi Egyetem adatvédelmi tisztviselőjét (Makszim Györgyné dr. Nagy Tímea, makszim.gyorgyne@nye.hu).

Kérjük, hogy az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos bővebb tájékozódás érdekében keresse a honlapunkon a <https://nye.hu/adatvedelem> elérhetőség alatt található dokumentumokat.

Üdvözlettel: Makszim Györgyné dr. Nagy Tímea
adatvédelmi tisztviselő

Nyíregyháza, 2025.09.01.